

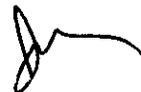
M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO

- QUE**, el Art. 225 de la Constitución de la República señala en el numeral 2 que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- QUE**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial No. 48 del 16 de octubre del 2009, en el artículo 1, señala que las disposiciones de dicha Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República";
- QUE**, el artículo 5 de la indicada Ley, dispone que la creación de empresas públicas, se hará, entre otros: "2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados";
- QUE**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre de 2010, establece en el Art. 277 que los gobiernos municipales podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia;
- QUE**, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 162 de marzo 31 de 2010, establece en el Art. 19 que el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro; y, la Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;
- QUE**, el Registro de la Propiedad no tiene personalidad jurídica, y por ende no tiene capacidad de contratación, y siendo necesario que la gestión del Registro de la Propiedad de Guayaquil cuente con el respaldo de una estructura administrativa institucional **de apoyo** a su operatividad, en el marco del más absoluto respeto a la autonomía registral y a la transparencia, el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil ha considerado la creación de una empresa pública en apoyo al ejercicio de la competencia constitucional y legal en materia registral;
- En** ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los artículos 57 letras a) y j) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

LA "ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL".



CAPÍTULO I

DE LA CREACIÓN, OBJETO, GESTIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

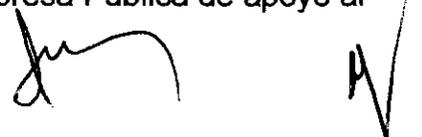
ARTÍCULO PRIMERO.- DE LA CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL.- Créase la entidad municipal denominada "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL", como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; sujeta al ordenamiento jurídico legal de la República del Ecuador, en general, y en especial a la Ley Orgánica de empresas públicas, a la ordenanza que regula la creación de la empresa pública municipal de apoyo al Registro de la propiedad de Guayaquil, al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a la Ordenanza Para la Organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón de Guayaquil, y la normativa interna que se expida, aplicables a su naturaleza y objeto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- OBJETO.- La entidad municipal "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL", tiene por objeto apoyar en forma amplia, transparente, eficiente y eficaz el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (Municipalidad de Guayaquil) en cuanto al Registro de la Propiedad y a su sistema público, de acuerdo con la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; bien entendido que la existencia y gestión de esta Empresa en ningún caso afectará la autonomía registral del Registro de la Propiedad de Guayaquil, y por ende el ejercicio de la función registral y consiguiente responsabilidad del Registrador de la Propiedad. La funcionalidad del Registro de la Propiedad de Guayaquil dependerá del Registrador de la Propiedad, sin perjuicio del apoyo de la Empresa Pública. Ningún órgano de tal Empresa ni el Alcalde de Guayaquil o su delegado, el Concejo Municipal ni funcionario alguno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil incidirá en la inscripción o no de títulos, sentencias, instrumentos o actos que deban o puedan inscribirse o anotarse en el Registro de la Propiedad de Guayaquil. Ello sin perjuicio de la relación directa que existe entre el Registro de la Propiedad y la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, DUAR y los respectivos funcionarios en función del enlace informático existente y futuro. El cumplimiento del objeto de la Empresa Pública es irrenunciable.

La Empresa Pública podrá cumplir todas las acciones y gestiones y adoptar todas las medidas y resoluciones que sean razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con el ordenamiento jurídico a ella aplicable.

No teniendo el Registro de la Propiedad de Guayaquil personalidad jurídica, y por ello por no tener capacidad de contratación - realidad que está acompañada por el hecho cierto y permanente de un tradicional alto número de procesos de contratación que lleva adelante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil - todos los contratos que sean necesarios suscribirse para el funcionamiento del Registro de la Propiedad de Guayaquil serán firmados por el representante legal de esta Empresa Pública.

El Registrador (a) de la Propiedad será remunerado por esta empresa pública, debiendo someterse tal funcionario al Derecho Público aplicable, y por ende a las pertinentes y legítimas políticas que expida la autoridad nacional en materia registral, sin perjuicio de la coordinación que corresponde con esta Empresa Pública de apoyo al Registro de la Propiedad.



ARTÍCULO TERCERO.- DE LA FUNCIONALIDAD DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.-

Las diversas unidades establecidas en la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad de Guayaquil – o en la normativa que la sustituya - dependerán funcionalmente del Registrador de la Propiedad de Guayaquil, responsable exclusivo de la buena marcha de dicho Registro, sin perjuicio de las competencias constitucionales y legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y del apoyo de la presente Empresa Pública; apoyo que en ningún caso implicará interferencia en las funciones registrales del Registro de la Propiedad como órgano del poder público.

Las planillas y facturas pertinentes por los servicios registrales serán emitidas por la Empresa Pública referida sobre la base de la liquidación que se realice bajo la responsabilidad del Registrador de la Propiedad.

ARTÍCULO CUARTO.- DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS.- La EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL se regirá por el Derecho Público, y complementariamente por el Derecho Privado.

La Empresa estará siempre guiada, entre otros, por los siguientes principios: honradez, transparencia, eficiencia, eficacia, especialidad, dedicación, apoyo al servicio público, autonomía en relación con las funciones registrales del Registrador de la Propiedad. La prestadora del servicio público registral no será esta Empresa, sino el órgano del poder público Registro de la Propiedad de Guayaquil, cuyo titular es el Registrador de la Propiedad, y contra quien corresponde que se dirijan las acciones relativas a las materias de su responsabilidad.

Se deja constancia que la constitución y funcionamiento de la presente Empresa no es la única vía para apoyar el ejercicio de las competencias constitucionales y legales en materia registral inmobiliaria.

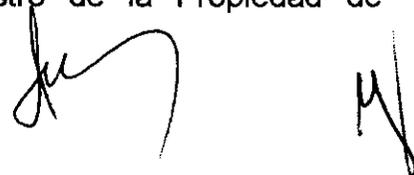
En ningún caso podrá entenderse que la Empresa sustituye el rol del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (Municipalidad de Guayaquil) como titular de las competencias constitucionales y legales ya referidas.

ARTÍCULO QUINTO.- LA DURACIÓN Y DOMICILIO: La empresa tendrá su domicilio en el cantón Guayaquil.

Por su naturaleza, la duración de esta Empresa es indefinida.

ARTÍCULO SEXTO.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES: Son deberes y atribuciones de la Empresa los siguientes:

- 6.1. Realizar todas las acciones y tomar todas las medidas que considere razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto. Velará y tomará acciones preventivas y correctivas oportunas, considerando al efecto la prevalencia del interés general.
- 6.2. Realizar íntegramente los procesos de contratación, principales y secundarios, para la administración eficiente y eficaz de su misión u objeto institucional, y llevar a cabo todas las acciones y gestiones necesarias para el exitoso desarrollo de sus actividades de apoyo al Registro de la Propiedad de Guayaquil.



- 6.3. Ejecutar las normas y políticas definidas por la Municipalidad de Guayaquil para el cumplimiento del objeto de la Empresa, así como las legítimas políticas de la autoridad nacional competente en materia registral inmobiliaria.
- 6.4. Coordinar su trabajo en todo lo que fuere necesario para el éxito de su gestión, con instituciones públicas y privadas, y en particular con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.
- 6.5. Controlar eficazmente el estricto cumplimiento de los contratos que suscriba, considerando la prevalencia del interés general.
- 6.6. Receptar los recursos que deba recaudar, los cuales deberá destinar al cumplimiento de su objeto, estando en todo caso la Empresa sujeta a las autoridades competentes de control y gestión.
- 6.7. Realizar toda clase de actos válidos y celebrar todos los contratos lícitos necesarios para el cumplimiento de su objeto, en el marco de una política institucional permanente de austeridad. Todos los contratos que adjudique la Empresa serán debidamente motivados. Carecerán de eficacia jurídica las adjudicaciones que omitan la debida motivación.
- 6.8. Las demás funciones necesarias para el cumplimiento efectivo de su objeto.
- 6.9. Apoyar las competencias constitucionales y legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, en materia del Registro de la Propiedad y su sistema público.

Todas las personas que trabajen para la Empresa deberán cumplir sus funciones de manera transparente y honesta. El incumplimiento de esta obligación será juzgado, en el ámbito que corresponda, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Son órganos de dirección y administración de la empresa pública:

- a) El Directorio; y,
- b) La Gerencia General.

El Directorio de esta empresa pública aprobará el organigrama que contenga las unidades requeridas para su desarrollo y gestión.

ARTÍCULO OCTAVO.- Estructura Administrativa.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, dispondrá de una organización administrativa básica de acuerdo a las necesidades que deba satisfacer, a los servicios que presta, a las actividades que como empresa emprenda, pudiendo ampliarse o modificarse conforme a su desarrollo y necesidades.

ARTÍCULO NOVENO.- El Directorio dictará el Reglamento, en el cual se determinará la estructura administrativa de la empresa, así como las atribuciones, funciones y deberes de cada dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO.- DEL DIRECTORIO.- El Directorio es el órgano supremo de gobierno y dirección de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de



Guayaquil. Estará conformado por tres miembros. Presidirá el Directorio el Alcalde de Guayaquil o su delegado. Los otros dos miembros son miembros natos, y son el Procurador Síndico Municipal o su delegado y el Director Financiero.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.- Son atribuciones del Directorio:

- 1.- Determinar las políticas institucionales que le permitan a la entidad el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto; velará porque la gestión de la Empresa sea transparente, y al efecto tomará las acciones preventivas y correctivas necesarias para ello. Dichas acciones serán de obligatorio cumplimiento.
- 2.- Aprobar, reformar, sustituir y codificar la reglamentación institucional, así como interpretarla de manera obligatoria en una sola sesión.
- 3.- Conocer y aprobar las cuentas, los balances y el informe del Gerente General de la Empresa, y de los auditores;
- 4.- Conocer trimestralmente el informe periódico de labores del Gerente General.
- 5.- Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones, y exigirle su diligente cumplimiento. El órgano delegado informará oportunamente al delegante. La delegación no podrá referirse a la competencia de control sobre la gestión del Gerente General.
- 6.- Resolver sobre la disolución de la Empresa Pública, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución. Así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación. La extinción de la Empresa no implicará la cesación de la competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (Municipalidad de Guayaquil) de cumplir las competencias constitucionales y legales en materia registral.
- 7.- Designar al Asesor Jurídico de la Empresa, de una terna enviada por el Presidente del Directorio al Directorio. El Asesor Jurídico durará 4 años en el ejercicio de sus funciones. El nombramiento del Asesor Jurídico será expedido por el Gerente General de la Empresa, pudiendo ser reelegido indefinidamente.
- 8.- Impulsar la contratación del auditor externo, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General del Estado.
- 9.- Designar al Gerente General, el cual será responsable de la administración de la empresa. Por consiguiente, será responsable de la buena marcha de la misma, así como de ejercer un estricto, eficiente y eficaz control interno de la empresa en su conjunto, como también será responsable de controlar el cumplimiento de los pertinentes indicadores de gestión y de impacto de la empresa y de la gerencia general. Al efecto tomará oportunamente las decisiones para el cumplimiento de lo antes indicado. El Gerente General puede ser reelegido. Durará dos años en sus funciones. Cumplirá las delegaciones y atribuciones que le defina el Directorio.
- 10.- Definir los niveles o cuantías hasta los cuales los actos y contratos que suscriba el Gerente General son válidos sin autorización del Directorio.



- 11.- Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes, emisión de garantías.
- 12.- Aceptar los legados, donaciones y demás actos a título gratuito de benefactores, siempre con beneficio de inventario.
- 13.- Dictar los reglamentos que fueren necesarios para el cumplimiento del objeto de la Empresa, lo cual hará en una sola sesión. Su interpretación corresponderá también al Directorio en una sola sesión.
- 14.- Las demás que le señalen la Ordenanza, la Ley y las normativas jurídicas aplicables al Directorio.
- 15.- Todas las que sean razonablemente necesarias para el buen gobierno y dirección de la Empresa, y el éxito de su objeto institucional.
- 16.- Controlar la buena marcha de la empresa y su administración, debiendo para el efecto tomar las decisiones, acciones y medidas preventivas y correctivas del caso, las cuales debe ejecutar el Gerente General.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- DE LAS CONVOCATORIAS.- El Directorio será convocado por el Presidente del Directorio, por lo menos con siete días de anticipación a la fecha de su celebración, no debiendo considerarse en este plazo el día de la convocatoria ni el de su celebración. En la convocatoria se indicará el lugar, día y hora donde deberá celebrarse la reunión, así como los puntos a tratarse en la sesión.

Cuando estén presentes la totalidad de los miembros del Directorio podrán instalarse en sesión, sin convocatoria previa, debiendo todos los asistentes suscribir la respectiva Acta.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- DEL QUÓRUM.- El quórum para la instalación y funcionamiento del Directorio se constituirá al menos con dos de sus miembros, debiendo contarse necesariamente con la participación del Alcalde de Guayaquil o su delegado y del Procurador Síndico Municipal o su delegado.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- DE LAS RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO Y DE LAS ACTAS.- Las resoluciones del Directorio serán aprobadas con la mayoría de los votos conformes. Para el cumplimiento de las resoluciones del Directorio no es requisito la aprobación de la correspondiente acta de la sesión. Las resoluciones serán válidas y exigibles desde su aprobación, y notificación si fuere del caso, sin perjuicio de la aprobación de la correspondiente acta. Toda resolución deberá contar con el voto favorable del Alcalde de Guayaquil o su delegado y del Procurador Síndico Municipal o su delegado.

Luego de cada sesión se elaborará un acta donde deben constar los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas.

Las actas deberán ser firmadas por los miembros del Directorio y por el Gerente General - Secretario del Directorio - Sin perjuicio de la inmediata efectividad de las decisiones, las actas podrán firmarse dentro de los quince días posteriores a la fecha de la sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:



- 1.- Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el funcionamiento de la empresa, el Derecho Público aplicable y en general las normas jurídicas pertinentes.
- 2.- Convocar y presidir las sesiones del Directorio y autorizar las actas conjuntamente con el Secretario.
- 3.- Presentar la terna de candidatos de entre los cuales el Directorio designará al Gerente General y el Asesor Jurídico.
- 4.- Hacer uso de su voto dirimente, en cualquier sesión del Directorio.
- 5.- Las demás que establezcan las normas pertinentes vigentes y la ordenanza de creación de la Empresa pública.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas exigibles a la empresa pública y a su administración, así como controlar el cumplimiento de las normas jurídicas pertinentes, políticas, directrices y más elementos pertinentes por parte del Gerente General de la empresa y de los servidores y trabajadores de la misma, debiendo para el efecto tomar todas las decisiones, acciones y resoluciones oportunas y suficientes, las cuales deben ser cumplidas por el Gerente General y por los servidores y trabajadores antes mencionados en forma oportuna y eficaz.
- 7.- Expedir normas complementarias para la buena marcha, eficiencia y eficacia de la empresa, sin perjuicio de la legislación aplicable.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- DEL GERENTE GENERAL Y DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES.- El Gerente General es el representante legal de la Empresa Pública y el responsable de su administración. Durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido indefinidamente. Será designado por el Directorio. Será responsable de velar por y hacer efectiva la transparencia de la gestión de la Empresa, sin perjuicio de las responsabilidades individuales a que haya lugar. Tendrá las competencias que le asigne el Derecho Público aplicable; así, la Ley Orgánica de Servicio Público, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Orgánica de Empresas Públicas. El Gerente General hará cumplir la presente Ordenanza y las normas aplicables a la Empresa. El Gerente General es el responsable de la administración de la empresa. Al efecto, ejecutará un control interno idóneo y suficiente para el eficaz cumplimiento del objeto de la empresa. Elaborará un plan bianual de labores, el mismo que será sometido a la aprobación del Directorio. Sin que sea una enumeración taxativa, y sin perjuicio del régimen de Derecho Público de la Empresa en todas las materias pertinentes, son atribuciones y deberes del Gerente General:

- 1.- Actuar con transparencia y diligencia, y administrar los fondos de la Empresa en forma honrada y eficiente, y con suma diligencia y cuidado.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir el Derecho Público aplicable a esta Empresa, la presente Ordenanza, las Resoluciones del Directorio y en general la normativa jurídica aplicable a la Empresa Pública. El Gerente General deberá mantenerse al día respecto de las prácticas y estándares internacionales en la prestación del servicio público que cumplen los Registros de la Propiedad. Le corresponderá cumplir estrictamente los mandatos de la Ley y normas secundarias en materia del control ejercido por los organismos públicos competentes. Deberá atender diligentemente los requerimientos de información solicitados por el Presidente del Directorio.

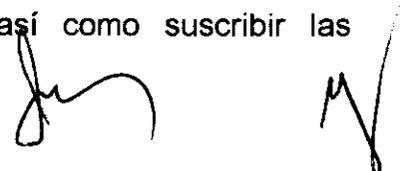
Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a cursive-style name, and the second is a more stylized, possibly abbreviated signature.

M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

Pág. 8

"ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL."

- 3.- Aplicar las políticas institucionales definidas por el Directorio. En cuanto al régimen remunerativo y disciplinario de la Empresa se estará a lo previsto en el Derecho Público aplicable, y específicamente a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público.
- 4.- Controlar los costos, la eficiencia y eficacia de la operación de la Empresa e informar permanentemente al Directorio sobre los mismos.
- 5.- Efectuar o contratar los análisis y evaluaciones acerca del desempeño de la Empresa y tomar las medidas preventivas y correctivas razonablemente necesarias para la mejora o mantenimiento de los estándares del servicio de responsabilidad de la Empresa.
- 6.- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de servicios de apoyo al Registro de la Propiedad y tomar las medidas razonablemente necesarias para su óptimo mantenimiento y funcionamiento para poder cumplir los mejores estándares de calidad posibles, en coordinación con el Registrador de la Propiedad.
- 7.- Controlar la eficiencia y eficacia del sistema de recaudación y tomar las acciones preventivas y correctivas que fueren razonablemente necesarias para ello; así como controlar la vigilancia, seguridad, mantenimiento e higiene de las instalaciones donde se presten los servicios de competencia del Registro de la Propiedad de Guayaquil. Todo en coordinación con el Registrador o Registradora de la Propiedad.
- 8.- Optimizar en forma permanente los sistemas informáticos y su utilización como soportes a las tareas de las distintas áreas de la Empresa.
- 9.- Difundir las características específicas de los servicios a los usuarios del Registro de la Propiedad, así como evaluar la aceptación del servicio a cargo del Registro de la Propiedad de Guayaquil por parte de los usuarios del mismo.
- 10.- Sistematizar la información relativa a reclamos y sugerencias de los usuarios del Registro de la Propiedad.
- 11.- Presentar para aprobación del Directorio el presupuesto anual de ingresos y egresos, sus reformas y ajustes, elaborados bajo la responsabilidad del Gerente General.
- 12.- Designar para fines específicos las comisiones que fueren necesarias para el cumplimiento del objeto de la Empresa, las cuales informarán al Gerente General. Para ser miembro de dichas comisiones no será necesario ser parte de la Empresa.
- 13.- El Directorio aprobará en una sola sesión, el informe anual de labores y balances que presente el Gerente General para su conocimiento y resolución.
- 14.- Asistir a las reuniones del Directorio, con voz, pero sin derecho a voto; y cumplir las funciones de Secretario de dicho órgano. Por consiguiente, le corresponderá elaborar las actas de las sesiones del Directorio.
- 15.- Llevar la correspondencia oficial de la Empresa, así como suscribir las comunicaciones a nombre de la Empresa.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a cursive-style name, and the second is a more stylized, blocky signature.

- 16.- Certificar los documentos de la Empresa como responsable de los archivos y de la correspondencia.
- 17.- Celebrar los actos y contratos a nombre de la Empresa que fueren necesarios para el cumplimiento del objeto de la misma, de acuerdo con las limitaciones cuantitativas que establezca el Directorio, así como controlar permanentemente y con suma diligencia y cuidado el cumplimiento de los contratos celebrados por la Empresa. En función de su calidad de administrador de la Empresa tendrá todas las atribuciones compatibles con su calidad de tal; sujetándose en todo momento a las políticas institucionales que defina el Directorio, al Derecho Público aplicable y en general a la normatividad jurídica que le fuera aplicable.
- 18.- Presentar el informe anual de labores y balances al Directorio para su conocimiento y resolución. El Directorio podrá hacer observaciones a los documentos en el término de tres días de recibidos los mismos. Dichas observaciones serán atendidas por el Gerente General en el término de tres días de notificadas las mismas. De no compartir el Gerente General dichas observaciones, motivará expresamente su disconformidad, haciéndola conocer dentro del término de dos días al Directorio. Con dicha disconformidad el informe anual de labores y balances pasarán a conocimiento y resolución del Directorio, el cual los conocerá dentro del primer trimestre de cada año.
- 19.- Contratar al personal y a los profesionales indispensables para la operación eficiente de la Empresa, sin perjuicio de la expedición de los nombramientos que le corresponda realizar de acuerdo con la Ley Orgánica de Servicio Público; definir los roles y pactar las remuneraciones u honorarios de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas fijadas por el Directorio, sin perjuicio de la expedición del Reglamento Orgánico Funcional. De las contrataciones referidas será informado el Directorio. En todo caso, las contrataciones serán las indispensables, pues será política permanente de la Empresa la austeridad. Tales contrataciones se sustentarán en el presupuesto institucional.

La Empresa, sin perjuicio del contenido de la presente Ordenanza, tendrá la estructura orgánica que defina el respectivo Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el Directorio, sobre la base de la propuesta que al efecto le plantee el Gerente General.

- 20.- Llevar un archivo de los documentos que representen el movimiento económico de la Empresa.
- 21.- Poner a disposición del Directorio, del Auditor Interno, del Auditor Externo, el archivo y los libros de cuentas, el movimiento económico institucional y la contabilidad para su fiscalización.
- 22.- Manejar las relaciones institucionales y de comunicación con medios de comunicación, ciudadanía, entidades gubernamentales y otras entidades, de acuerdo con las políticas institucionales definidas por el Directorio, y siempre procurando la mayor armonía.
- 23.- Efectuar propuestas de normativas y de actualización de las mismas al Directorio de la Empresa, así como colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la Empresa, sin perjuicio de la vigencia plena del Derecho Público aplicable a la Empresa.



- 24.- Diseñar, en el marco de la legislación aplicable, una política de recursos humanos conforme a los requerimientos de la Empresa e instrumentar los medios para hacerla efectiva; debiendo informar del particular al Directorio. Dicha política deberá ser aprobada por el Directorio. Lo anterior sin perjuicio del Derecho Público aplicable.
- 25.- Las demás que le determine o delegue el Directorio.
- 26.- El Gerente General será competente para realizar todas aquellas acciones y gestiones, así como para adoptar todas las medidas y resoluciones que considere razonablemente necesarias para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto de la Empresa. Cumplirá todas aquellas acciones compatibles con la naturaleza y fines de su calidad de administrador, y de la misión u objeto de la Empresa.

El Gerente General coordinará con suma diligencia y cuidado su trabajo con el Registrador de la Propiedad y con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, de tal manera que en ningún caso exista superposición de funciones o roles orgánicos o institucionales con el Registro y/o con el Registrador de la Propiedad. Esta coordinación será permanente y constituirá parte del contenido esencial del trabajo del Gerente General. La funcionalidad del Registro de la Propiedad será de competencia del Registrador o Registradora de la Propiedad de Guayaquil.

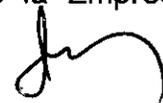
El Gerente General informará diariamente al Director Financiero Municipal y al Alcalde de Guayaquil sobre los ingresos recaudados por el servicio que presta el Registro de la Propiedad de Guayaquil.

CAPITULO III

DE LAS AUDITORÍAS

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- DE LA DESIGNACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL AUDITOR INTERNO.- En cuanto al Auditor Interno, se estará a lo establecido en la legislación de la materia, sin perjuicio de lo cual corresponderá al Auditor Interno lo siguiente:

- 1.- Efectuar el análisis y revisión de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión de la Empresa y opinar sobre el cumplimiento efectivo de las normas que le fueren aplicables y exigibles en tales ámbitos.
- 2.- Efectuar la comparación y evaluación de lo efectivamente realizado, en cuanto a los aspectos antes citados, con lo proyectado y lo establecido en el presente Estatuto, en el plan bianual del Gerente General, y demás normas jurídicas y de auditoría aplicables y exigibles.
- 3.- Elevar al Directorio las observaciones y recomendaciones que surjan del análisis y evaluación periódicos realizados.
- 4.- Fiscalizar el cumplimiento de las políticas institucionales, de las resoluciones del Directorio.
- 5.- Revisar semanalmente las cuentas y el Balance de la Empresa e informar mensualmente al Directorio sobre los mismos.



- 6.- Informar anualmente al Directorio sobre la veracidad de los balances y cuentas de la Empresa y sobre el cumplimiento de la Ordenanza, de los planes, programas, resoluciones y políticas definidas por el Directorio.

El Auditor Interno atenderá diligentemente los requerimientos de información realizados por el Presidente del Directorio.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- DEL AUDITOR EXTERNO.- La Empresa deberá contratar oportunamente una Auditoría Externa, de acuerdo con los mecanismos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o de la legislación que la reemplace. La Auditora Externa será contratada por dos años, pudiendo preverse en el correspondiente contrato una renovación de hasta un año, según lo establezcan los respectivos pliegos de contratación. El informe anual del Auditor Externo será conocido por el Directorio en la misma sesión en que conozca el informe anual del Gerente General. El Auditor Externo se someterá a la legislación y normativas aplicables. En su gestión coordinará acciones con los órganos de la Empresa Pública y los que fueren pertinentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

CAPÍTULO IV

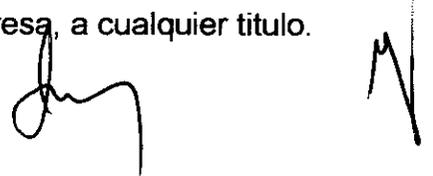
DE LOS BIENES Y FONDOS DE LA EMPRESA

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- DE LOS BIENES Y FONDOS DE LA EMPRESA.- La Empresa como ente municipal realizará la recaudación por los servicios que presta el Registro de la Propiedad como órgano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. El producto de la recaudación servirá para proveer al Registro de la Propiedad de Guayaquil de la infraestructura, de los bienes, de los recursos materiales y de todas las facilidades necesarias para la eficiente prestación del servicio público a cargo del Registro de la Propiedad, Registro cuyo titular es el (la) Registrador (a) de la Propiedad.

La Empresa si bien es municipal tendrá un presupuesto y una estructura administrativa, de personal y de gestión independiente de la del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, pero sometidos al Derecho Público aplicable. Los servidores del Registro de la Propiedad serán servidores dependientes de esta Empresa pública, sin que ello implique interferencia o afectación de esta Empresa ni de sus funcionarios que no trabajan en el Registro de la Propiedad en la funcionalidad u operación del Registro de la Propiedad, ni afectación o incidencia en la competencia y responsabilidad del Registrador de la Propiedad por sus acciones u omisiones en el desempeño de su función registral de conformidad con la legislación aplicable.

El remanente de los recursos que recaude y utilice la Empresa en el cumplimiento de su objeto será entregado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal con la periodicidad que determine el Alcalde de Guayaquil, sin perjuicio de la liquidación anual respecto de la entrega de dichos remanentes. Son bienes y fondos de la Empresa, los siguientes:

- 1.- Los valores que en calidad de aporte de gestión le entregue el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.
- 2.- Los fondos y bienes que en calidad de herencia, legado o donación se aceptaren por parte de la entidad, siempre con beneficio de inventario.
- 3.- Los bienes muebles e inmuebles que adquiera la Empresa, a cualquier título.



- 4.- Los réditos que le produzcan los bienes y fondos de que sea beneficiaria o titular.
- 5.- Los demás que determine el Directorio.

CAPÍTULO V DE LOS INGRESOS

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Son ingresos de la Empresa Pública:

- a) Las asignaciones presupuestarias que reciba del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil u otras instituciones públicas;
- b) Los empréstitos de entidades nacionales o internacionales;
- c) La inyección directa de recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;
- d) La reinversión de recursos propios;

Los recursos que recaude por los servicios que presta el Registro de la Propiedad de Guayaquil pertenecen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, pero se destinan, con la conformidad de dicho Gobierno Descentralizado, para el cumplimiento del objeto o misión de esta Empresa. El remanente de esos recursos será entregado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil conforme lo prevé esta ordenanza y la ley de la materia.

Esta Empresa pública tiene como misión apoyar de la manera más amplia posible el trabajo que debe cumplir el Registro de la Propiedad de Guayaquil como órgano del poder público.

CAPÍTULO VI DE LA LIQUIDACIÓN O EXTINCIÓN Y SU PROCEDIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- DE LA EXTINCIÓN.- Cuando la Empresa Pública haya dejado de cumplir los fines u objetivos para los que fue creada o su funcionamiento y ya no resulte conveniente desde el punto de vista de la economía o del interés público y siempre que no fuese posible su fusión, el Directorio resolverá su liquidación o extinción.

El Directorio tendrá facultad para regular los mecanismos y procedimientos de liquidación, los cuales no podrán perjudicar a terceros. Lo cual se entiende sin perjuicio del Derecho Público aplicable. Debiendo observarse para el efecto la misma formalidad establecida para su creación.

La extinción de la Empresa Pública no comprende la extinción de las competencias asignadas por la Constitución de la República y la ley al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil en cuanto al Registro de la Propiedad y a su sistema público.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DE LOS BIENES DE LA EMPRESA.- En caso de liquidación de esta empresa, su patrimonio, luego de cubrir todas las obligaciones o pasivos a su cargo, se entregará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, de lo cual quedará formal constancia a través de un Notario Público.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- PROHIBICIÓN A LOS ADMINISTRADORES.-

Durante la liquidación el administrador está prohibido de hacer nuevas operaciones relativas al objeto de la Empresa. Si lo hiciere será personal y solidariamente responsables frente a la Empresa y a terceros conjuntamente con quienes ordenaren u obtuvieren provecho de tales operaciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

Mientras no se nombre el liquidador continuará encargado de la administración quien hubiera venido desempeñando esa función, pero sus facultades quedan limitadas a:

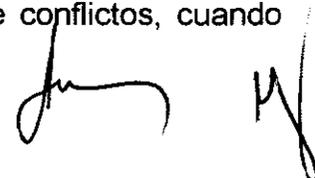
1. Representar a la Empresa para el cumplimiento de los fines indicados.
2. Realizar las operaciones que se hallen pendientes.
3. Cobrar los créditos; y,
4. Extinguir las obligaciones anteriormente contraídas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR.- En los casos de extinción de la Empresa Pública su Directorio designará el liquidador.

No podrán ser liquidadores de esta empresa pública quienes no tienen capacidad civil, ni sus acreedores o deudores, ni sus administradores cuando la liquidación de la empresa haya sido consecuencia de su negligencia o dolo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR.- Atribuciones del Liquidador.- Incumbe al liquidador de esta empresa pública:

1. Representar a la empresa, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación.
2. Suscribir conjuntamente con el administrador el inventario y el balance inicial de liquidación de la empresa, al tiempo de comenzar sus labores.
3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa.
4. Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa y velar por la integridad de su patrimonio.
5. Solicitar al Superintendente de Bancos la disposición de que los bancos y entidades financieras sujetos a su control no hagan operaciones o contrato alguno, ni los primeros paguen cheques girados contra las cuentas de la empresa en liquidación si no llevan la firma del liquidador, que para el efecto será registrada en dichas instituciones.
6. Exigir las cuentas de la administración al representante legal y a cualquier otra persona que haya manejado intereses de la empresa.
7. Cobrar y percibir el importe de los créditos de la empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos.
8. Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y someter a la empresa a procedimientos, alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses empresariales.



9. Pagar a los acreedores.

10. Rendir, al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración al Directorio de la empresa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- RESPONSABILIDAD DEL LIQUIDADOR.- El liquidador es responsable de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos de la Empresa Pública, resultare para el patrimonio de la empresa o para terceros.

En el caso de omisión, negligencia o dolo, el liquidador será sustituido y responderá personal y solidariamente por el pago de daños y perjuicios causados, con independencia de la respectiva acción penal a que hubiere lugar.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- TERMINACIÓN DE LABORES DEL LIQUIDADOR.- Las labores del liquidador terminan por:

1. Haber concluido la liquidación.
2. Renuncia.
3. Sustitución o cambio.
4. Inhabilidad o incapacidad sobreviniente.
5. Muerte.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- CAMBIO DEL LIQUIDADOR.- El liquidador puede ser cambiado o sustituido por decisión motivada del Directorio de la Empresa en liquidación, sin que dicha situación dé lugar al pago de indemnización alguna.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS.- Liquidada la Empresa y cubiertos todos los pasivos, el remanente de activos pasará a propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- NORMAS SUPLETORIAS.- En lo que se refiere a las normas de procedimiento no contempladas en esta Ordenanza y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, tanto para la liquidación o extinción, se aplicarán las normas previstas en la Ley de Compañías.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La gestión de la Empresa Pública contará con el legítimo control de las instituciones competentes del Estado, en el ámbito específico de su competencia, de acuerdo con la Constitución Política y las leyes de la República.

SEGUNDA.- Las deudas, cargas u obligaciones de dar, hacer o no hacer, de la Empresa, no dan a nadie derecho para demandarlas, ni en todo ni en parte, a ninguno de los miembros o funcionarios que la componen, ni dan acción sobre sus bienes propios - de los miembros o funcionarios de la Empresa y sus representantes - ni sobre los que posean, tengan o sean beneficiarios, sino exclusivamente sobre los bienes de la Empresa.

TERCERA.- La Empresa, por su naturaleza y objeto, no podrá intervenir institucionalmente en asuntos políticos ni religiosos. El Gerente General velará porque se cumpla absolutamente esta restricción.

CUARTA.- Las controversias que pudieran surgir por la aplicación del presente Ordenanza procurarán ser solucionadas de manera directa. De no ser posible, podrá acudir a la mediación y al arbitraje de Derecho, sin perjuicio de la aplicación de las Leyes de la materia, y en particular de las normas de orden público.

QUINTA.- El Gerente General, el Asesor Jurídico son de libre nombramiento y remoción.

SEXTA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, como titular de las competencias constitucionales y legales en materia de Registro de la Propiedad y su sistema público, solventará los recursos necesarios para el funcionamiento permanente de la "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL", básicamente a través de los recursos que se recauden por el servicio que presta el Registro de la Propiedad de Guayaquil a partir del ejercicio de la competencia municipal. Para el inicio del ejercicio de la referida competencia la Municipalidad de Guayaquil apoyará económicamente al Registro de la Propiedad en orden al eficiente y eficaz ejercicio de dicha competencia.

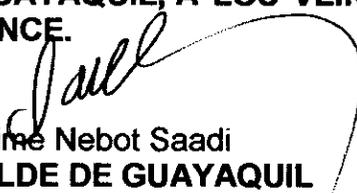
DISPOSICIÓN TRANSITORIA

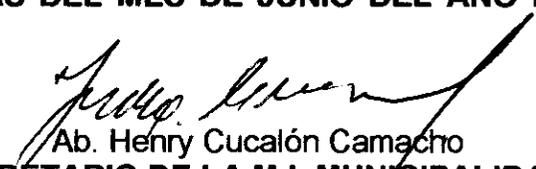
La Empresa siguiendo los procedimientos de rigor podrá contratar el apoyo jurídico temporal que considere indispensable para el éxito de la gestión de la Empresa durante el primer año de su existencia, sin perjuicio de la designación del Asesor Jurídico institucional y de la aplicación de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza deja sin efecto las normas de igual o inferior jerarquía que la contradigan, y entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

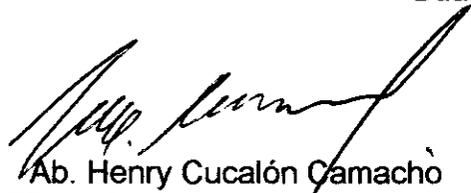
DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE.


Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL


Ab. Henry Cucalón Camacho
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente "ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL", fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinaria y extraordinaria de fechas veintitrés y veintisiete de junio del año dos mil once, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 27 de junio de 2011


Ab. Henry Cucalón Camacho
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

Pág. 16

"ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL."

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **"ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL"**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial.

Guayaquil, 28 de junio de 2011



Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial de la presente **"ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL"**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los venticinco días del mes de junio del año dos mil once.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 28 de junio de 2011

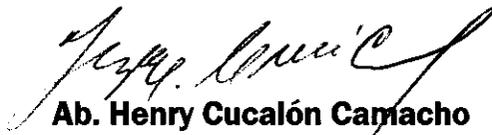


Ab. Henry Cucalón Camacho
**SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL**

M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

Secretaría Municipal.- Guayaquil, junio 28 del 2011

El infrascrito Secretario Municipal, CERTIFICA: Que la presente "ORDENANZA QUE REGULA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL", ha sido publicada para su vigencia y aplicación en el Registro Oficial No. 385 (suplemento) de fecha 15 de febrero del 2011; y, Gaceta Oficial No. 14, página 4, año 2 de fecha martes 28 de junio del 2011.



**Ab. Henry Cucalón Camacho
SECRETARIO DE LA M. I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL**